



๕B 26

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปะทิว อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร ๘๖๑๖๐

ที่ ชพ.๐๐๓๒.๓๐๑.๒ / ๖๗ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตรายงานกระบวนการอำนวยความสะดวก หรือการให้บริการประชาชนด้วยการแสดงขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ และขออนุญาตนำข้อมูล เผยแพร่บน Web Site ของโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

โรงพยาบาลปะทิว ขออนุญาตรายงานกระบวนการอำนวยความสะดวก หรือการให้บริการประชาชนด้วยการแสดงขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ เพื่อทราบและขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่บน Web Site ของโรงพยาบาล (<http://www.pth.moph.go.th/h11377/>) เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

(นายอารัญ ศิธราชู)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ความเห็น

๑.ทราบ

๒.อนุญาตให้ประชาสัมพันธ์

(นางสาวนพมาศ ธนะไชย)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
โรงพยาบาลปะทิว อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

ชื่อหน่วยงาน :โรงพยาบาลปะทิว อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

วัน/เดือน/ปี : ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒

หัวข้อ: เผยแพร่ ขั้นตอน กระบวนการให้บริการประชาชน และระยะเวลาที่ใช้

รายละเอียดข้อมูล : หน่วยงานมีการเผยแพร่กระบวนการอำนวยความสะดวก หรือการให้บริการประชาชนด้วยการ
แสดงขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้

Linkภายนอก:Web Site โรงพยาบาลปะทิว <http://www.pth.moph.go.th/h11377/>

หมายเหตุ:.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

อารัญ ศิธราชู

(นายอารัญ ศิธราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง

นพมาศ ธนะไชย

(นางสาวนพมาศ ธนะไชย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

วันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

อารัญ ศิธราชู

(นายอารัญ ศิธราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ ๑๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



คำสั่งโรงพยาบาลปะทิว

ที่ ๑๐ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโรงพยาบาลคุณธรรม

อนุสนธิคำสั่งโรงพยาบาลปะทิว ที่ ๑๒/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโรงพยาบาลคุณธรรม ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ตามที่กระทรวงสาธารณสุข มีนโยบายส่งเสริมบุคลากรมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ป້องปรามไม่ให้บุคลากรกระทำผิด และให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทุกแห่ง ดำเนินการพัฒนาโรงพยาบาลคุณธรรม การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามนโยบาย และโรงพยาบาลมีการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ประหยัด ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง บุคลากรมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ดำเนินงานโปร่งใส ซื่อสัตย์ เพียงพอ ตลอดจนให้บริการด้วยจรรยาบรรณ วิชาชีพ ด้วยความมีน้ำใจ และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการโรงพยาบาลคุณธรรม โรงพยาบาลปะทิว จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการโรงพยาบาลคุณธรรม ดังนี้

๑. นางสาวนพมาศ ณะไชย	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว	ประธานกรรมการ
๒. นายสุเทพ ฤทธิประวรรณ	ตำแหน่ง	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสุนิสา สงจวง	ตำแหน่ง	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐธนิษา สังสวัสดิ์	ตำแหน่ง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางกิ่งกาญจน์ เขมานวงค์	ตำแหน่ง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสุชัยญา หิมะคุณ	ตำแหน่ง	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญาน	กรรมการ
๗. นายจิรพล เขมานวงค์	ตำแหน่ง	จพ.รังสีการแพทย์ชำนาญาน	กรรมการ
๘. นายศุภณัฐ ทิพย์บุญทรัพย์	ตำแหน่ง	จพ.เวชสถิติชำนาญาน	กรรมการ
๙. นายอารัญ ศิธราชู	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ/เลขาฯ
๑๐.นางพันธุทิพย์ บุญเกื้อ	ตำแหน่ง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขาฯ

มีหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑ ปรีกษาหาหรือทุกภาคส่วนในโรงพยาบาลเพื่อวิเคราะห์และมิมติ “ทุกภาคส่วนต้องเปลี่ยนให้ดีขึ้น”

ขั้นตอนที่ ๒ ระดมความคิดเห็นเพื่อทำบัญชี พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์และพึงประสงค์ในโรงพยาบาล

ขั้นตอนที่ ๓ ระดมความคิดจากทุกฝ่ายของบัญชีทั้ง ๒ ชุด “ให้ได้คุณธรรมหลัก ๓ ประการ”

ขั้นตอนที่ ๔ กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ ๕ แปลง “คุณธรรม” ให้เป็น “จริยธรรม”

ขั้นตอนที่ ๖ ประเมินผลวงจร “ปฏิบัติ - ประเมินผล - ปรับปรุง -” สำหรับปีต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติตามหน้าที่ให้ได้ผลดีที่สุด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวนพมาศ ณะไชย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

.....หัวหน้าฝ่าย...../...../.....

.....หัวหน้างาน...../...../.....

.....เจ้าของบ้าน...../...../.....

.....ส.ส. ลี..... ต.ค. มี.ค. ค.ศ.๖๒



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
Office of the Permanent Secretary

มาตรฐานงานบริการ ของโรงพยาบาลปะทิว

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.ยื่นบัตรประชาชนสัมพันธ์	5 นาที
2.วัดชีพจร ชั่งน้ำหนัก วัดไข้ วัดส่วนสูง	10 นาที
3.ซักประวัติ	15 นาที
4.ตรวจรักษา	15 นาที
5.จุดให้คำแนะนำ	10 นาที
6.รับยา/จ่ายเงิน กลับบ้าน	20 นาที
หมายเหตุ อาจมีการเจาะเลือด/เอ็กซเรย์ ประกอบการรักษา	



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
Office of the Permanent Secretary

ขั้นตอนการรับบริการ ของหน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาล



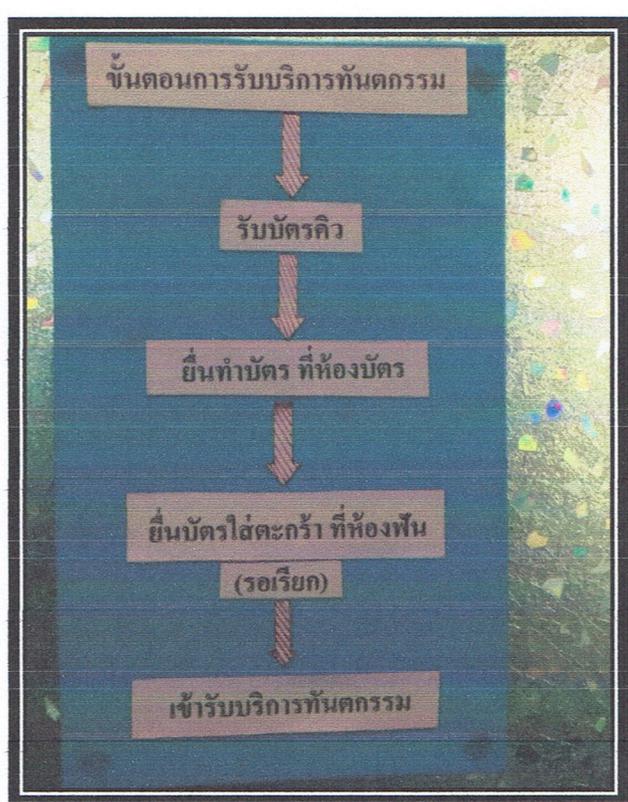
งานเวชระเบียนและสถิติ

เวลาให้บริการรับบัตรคิวทันตกรรม

- ช่องเข้า เวลา 08.00-11.50 น.
- ช่องเทียบ เวลา 12.00-13.00 น.
- ช่องลงทะเบียนรับบริการห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน
- ช่องจ่าย เวลา 13.00-15.50 น.

ขั้นตอนการรับบริการกลุ่มทันตกรรม

1. ยื่นบัตรคิว-กรอกประวัติใหม่ พร้อมบัตรประชาชน
2. รับบัตรคิว
3. กัดคิวตามกลุ่มใหม่
4. กัดกรอง
5. พบแพทย์
6. รอรับยา





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
Office of the Permanent Secretary

ขั้นตอนการรับบริการ ของหน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาล

ขั้นตอนบริการ งานบริการผู้ป่วยผ่าตัด

ระยะก่อนผ่าตัด

• ผู้ป่วยที่ได้รับการวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องผ่าตัด จะได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนผ่าตัด

• ผู้ป่วยที่ได้รับการวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องผ่าตัด จะได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนผ่าตัด

• ผู้ป่วยที่ได้รับการวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องผ่าตัด จะได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนผ่าตัด

ระยะขณะผ่าตัด

• ผู้ป่วยที่ได้รับการวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องผ่าตัด จะได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนผ่าตัด

• ผู้ป่วยที่ได้รับการวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องผ่าตัด จะได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนผ่าตัด

• ผู้ป่วยที่ได้รับการวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องผ่าตัด จะได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนผ่าตัด

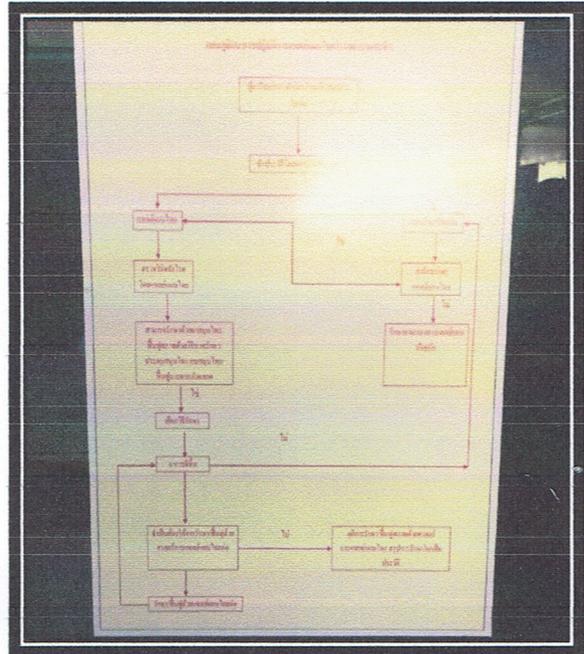
ระยะหลังผ่าตัด

• ผู้ป่วยที่ได้รับการวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องผ่าตัด จะได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนผ่าตัด

• ผู้ป่วยที่ได้รับการวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องผ่าตัด จะได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนผ่าตัด

• ผู้ป่วยที่ได้รับการวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องผ่าตัด จะได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนผ่าตัด

มีห้องตรวจเอกซเรย์แบบดิจิทัลที่ห้องผ่าตัด



ระยะเวลาการรอคอยผลตรวจ (Turnaround Time) ของห้องปฏิบัติการ (Turnaround Time) หน่วยงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลปะทิว

HEMATOLOGY		BIOCHEMISTRY	
Test	Turnaround Time	Test	Turnaround Time
CBC	25-30 นาที	Glucose	1-1.30 ชั่วโมง
Hct	1 ชั่วโมง	BUN	1-1.30 ชั่วโมง
Melanin	25 นาที	Creatinine	1-1.30 ชั่วโมง
Microfilaria	20 นาที	Uric acid	1-1.30 ชั่วโมง
DP, DCP	30-40 นาที	Lipid Profile	1-1.30 ชั่วโมง
ABO group, Rh group	5-10 นาที	Liver Function Test	1-1.30 ชั่วโมง
CSF, Fluid Exam	30-40 นาที	Electrolyte	1 ชั่วโมง
IMMUNOLOGY		HbA1c	1 ชั่วโมง
Test	Turnaround Time	MI	15 นาที
VDRL	25-30 นาที	MICROSCOPIC	
Anti-HIV	30-40 นาที	Test	Turnaround Time
HRAg	25-30 นาที	UA	25-30 นาที
HbA1c	1 ชั่วโมง	Urine Sugar	5 นาที
Rheumatoid factor	1 ชั่วโมง	Urine Albumin	5 นาที
MICROSCOPIC		Urine Microalbumin	5 นาที
Test	Turnaround Time	Protest	5-10 นาที
AFB Stain	1 ชั่วโมง	Urine amphetamine	5-10 นาที
Gram's Stain	25-30 นาที	Stool Examination	15 นาที
KOH Prep.	15 นาที	Stool Occult Blood	25-30 นาที
T. wet	15 นาที		
Ferric Test	15 นาที		
Sperm Test	15 นาที		
Indian Ink	20 นาที		

แนวทางการเก็บสิ่งส่งตรวจเพื่อส่งตรวจ

ขั้นตอนการรับบริการเอกซเรย์

ยื่นใบส่งเอกซเรย์

รอเรียกชื่อ

รับการตรวจเอกซเรย์

พบแพทย์

← เลื่อน

๑. มาตรฐานกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ โรงพยาบาลปะทิว

- ก. แจ้งข้อมูลให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการระยะเวลาในการให้บริการ
- ข. มีระบบบัตรคิวเพื่อให้บริการตามลำดับขั้นตอนการขอรับบริการก่อน-หลัง อย่างยุติธรรม
- ค. ให้บริการด้วยระยะเวลาที่เหมาะสมกับสภาพงานบริการหรือตามประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- ง. ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง
- จ. ให้มีคู่มือในการให้บริการประชาชน สำหรับเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ
- ฉ. มีระบบประเมินผลการให้บริการแบบทันที และสรุปผลเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส โดยนำเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น

๒. มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก

- ก. มีเคาน์เตอร์หรือจุดให้บริการอย่างเพียงพอต่อผู้รับบริการ
- ข. มีมุมให้คำปรึกษา (Consult Conner) แก่ผู้รับบริการทั้งรายใหม่และรายเก่า หรือผู้ที่ต้องการรับคำปรึกษาแนะนำเพิ่มเติม
- ค. มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับให้บริการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารโทรศัพท์สำนักงาน เครื่องสแกนเอกสาร
- ง. มีเคาน์เตอร์หรือสถานที่สำหรับกรอกเอกสารรวมทั้ง มีรายละเอียดและอุปกรณ์ต่างๆ ให้กับผู้รับบริการ เช่น แบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ปากกา ดินสอ ยางลบ
- จ. มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน สำหรับให้บริการอย่างเพียงพอ เช่น น้ำดื่ม มุมกาแฟ มุมหนังสือพิมพ์ นิตยสาร มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ
- ฉ. มีป้ายแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับผู้รับบริการ ดังนี้ ป้ายแสดงฝ่ายหรือกลุ่มงาน (บอกจุดบริการ) ป้ายจุด ประชาสัมพันธ์ ป้ายจุดให้คำปรึกษา ป้ายแสดงกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน มีบอร์ดแสดงแผนรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เปิดเผยให้กับผู้รับบริการ
- ช. มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกสำนักงาน เช่น โทรศัพท์สาธารณะ ห้องสุขา ทางลาดสำหรับคนพิการ ที่จอดรถสำหรับผู้รับบริการ เป็นต้น
- ซ. มีป้ายบอกทางไปจุดรับบริการ และป้ายบอกสถานที่ตั้งของสิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกสำนักงาน เช่น ป้ายบอกทางริมถนน หรือกรณีพื้นที่อยู่ในหน่วยงานอื่น มีป้ายบอกทางไปยังหน่วยงานที่ให้บริการ
- ณ. สถานที่ให้บริการในภาพรวมมีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ญ. เปิดรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ เช่น มีตู้แสดงความคิดเห็น เป็นต้น

๓. มาตรฐานการให้บริการของเจ้าหน้าที่

- ก. มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 1 คน ด้านหน้าจุดให้บริการ ซึ่งจะต้องมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ เช่น สามารถตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ช่วยเหลือผู้รับบริการในการออกแบบฟอร์ม แนะนำตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อสงสัย และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น
- ข. มีเจ้าหน้าที่ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์หรือจุดให้บริการอย่างเพียงพอ
- ค. เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่มีความกระตือรือร้นเต็มใจและมีความพร้อมในการให้บริการอย่างสุภาพและเป็นมิตรตลอดเวลา
- จ. เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน ไม่รับสินบน หรือไม่ทำประโยชน์ในทางมิชอบ เป็นต้น
- ฉ. เจ้าหน้าที่ให้บริการเหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ช. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการใน 6 กรณี ดังนี้

๔. มาตรฐานการแต่งกายของเจ้าหน้าที่

- ก. แต่งกายในชุดเครื่องแบบกระทรวงสาธารณสุข